



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone – A. Righi"**

V.le Italia, 24/26 - 20094 Corsico (MI)

tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669

e-mail: [MIIS096002@ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@ISTRUZIONE.IT) - [MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT)



Prot. n. 5050c1

Corsico, 12/10/17

**Al Prof. Giulio Picciolini**

**SEDE**

**All' Albo dell'IIS Falcone-Righi**

**p.c. alla DSGA**

**OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico  
per l'anno scolastico 2017/18**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 25 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;

**Visto** l'art. 17, c. 1-bis del d.lgs. n. 165/2001;

**Visto** l'art. 459 del D. L.gs 16.04.1994, n. 297;

**Visto** l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni  
dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;

**Visti** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre  
2007;

**Vista** la CM n. 193 del 3.8.2000;

**Vista** la CM n. 205 del 30.8.2000;

**Visto** il CCNL 29.11.2007, art. 88 comma 2 lettera f);

**Vista** la nota ministeriale Prot. 4442 del 16.07.2012;

**Vista** la L.107/2015;

**Considerati** gli accordi intercorsi e la sua disponibilità;

**Visti** gli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. ai sensi dei quali nello svolgimento di tali  
attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e  
disposizioni, anche verbali del Dirigente scolastico;

**Preso atto** della complessità dell'Istituto e del numero degli alunni iscritti, per consentire lo  
svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e  
amministrative di competenza del Dirigente scolastico, al fine di migliorare  
l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;

### **DELEGA**

Il Prof. **Giulio Picciolini** in servizio con contratto a TI c/o questo Istituto, con esonero di 6 ore  
dall'insegnamento, a svolgere le seguenti funzioni per l'A.S. 2017/18 quale collaboratore nello  
staff del Dirigente Scolastico:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento o su delega;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

Svolge inoltre le seguenti **mansioni** su specifica delega del Dirigente scolastico:

- organizzazione sito della scuola;
- amministrazione trasparente;
- didattica digitale;
- pubblicazione dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- tutoraggio ai docenti per didattica digitale, utilizzo del registro elettronico e del sito
- è componente dello staff di Dirigenza;
- si confronta e si relaziona, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività che svolge;
- controlla e misura le necessità strutturali e didattiche relative alle attività che svolge per le quali si confronta con il Dirigente;
- vigila sull'andamento generale delle attività relative al suo incarico, con obbligo di riferire alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- partecipa alle riunioni di coordinamento dello staff indette dal Dirigente scolastico;
- collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- promuove le iniziative poste in essere dall'Istituto;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti

La informo che, in quanto delegante, il sottoscritto è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti alle ore 11:25 di ogni martedì del mese.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Vittoria Amantea  
(firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

Per accettazione della delega (art. 17.1 bis del Dlgs n. 165/01)

Corsico, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Picciolini Giulio)